

Burmistrz Miasta Rumi ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w 2021 r. w zakresie pomocy społecznej polegającego na organizacji i prowadzeniu punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi.

Na podstawie art. 13 w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.) ogłasza się Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w 2021 roku w zakresie pomocy społecznej polegającego na organizacji i prowadzeniu punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi.

Biorąc pod uwagę ryzyka i zagrożenia dotyczące sytuacji epidemicznej związanej z rozprzestrzenianiem się choroby COVID-19 oraz wynikającymi z tego faktu ograniczeniami, realizacja działań opisanych w ramach projektu zgłaszanego do konkursu musi uwzględniać spełnianie wszelkich aktualnych wymagań związanych z bieżącą sytuacją epidemiczną, zgodnie z obowiązującymi i systematycznie aktualizowanymi przepisami o ograniczeniach, nakazach i zakazach określonych w związku z wystąpieniem stanu epidemii w Polsce.

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Gmina Miejska Rumia ma zamiar przeznaczyć na realizację zadania w zakresie pomocy społecznej polegającego na organizacji i prowadzeniu punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi:

1. Rodzaj zadania

Organizacja i prowadzenie punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi.

2. Szczegółowe warunki realizacji

2.1. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone na dofinansowanie kosztów organizacji i prowadzenia punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi w 2021 roku, które obejmują:

- 1) organizację transportu żywności,
- 2) odbiór żywności od podmiotu pozyskującego żywność lub z miejsc wskazanych przez ten podmiot,
- 3) rozładunek żywności w prowadzonym punkcie dystrybucji,
- 4) magazynowanie towarów zgodnie z przepisami sanitarno – epidemiologicznymi,
- 5) dystrybucję żywności,
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz jej archiwizację.

2.2. Realizacja zadania będzie obejmowała:

- 1) nawiązanie ścisłej współpracy z podmiotem pozyskującym i przekazującym żywność dla potrzebujących mieszkańców Rumi oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rumi jako podmiotem odpowiedzialnym za kwalifikację osób do objęcia pomocą żywnościową,
- 2) zapewnienie profesjonalnego magazynowania artykułów żywnościowych i przestrzegania wymagań sanitarno - epidemiologicznych oraz terminów przydatności do spożycia,
- 3) dystrybuowanie otrzymanej żywności wśród potrzebujących mieszkańców Rumi,
- 4) informowanie o planowanych terminach dostaw i dystrybucji żywności,
- 5) prowadzenie odrębnych systemów ewidencji księgowej i gospodarki magazynowe dystrybuowanej żywności,
- 7) sporządzenie i przekazanie faktury wraz ze sprawozdaniem z dystrybucji żywności w miesiącu kwietniu 2020 r.,
- 8) sporządzanie sprawozdania częściowego niezbędnego do przekazania kolejnej raty dotacji,
- 9) przestrzeganie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych.

3. Wysokość środków publicznych (w zł) przeznaczonych na realizację zadania

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi 120 000,00 zł.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2020 roku wyniosła 140 000,00 zł.

II. Zasady Przyznawania Dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania określają:

- 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.),
- 1) uchwała Nr XXIII/317/2020 Rady Miejskiej Rumi z dnia 13 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Miejskiej Rumia z Organizacjami Pozarządowymi i Podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2021 r.”
- 2) rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2052),
2. Realizacja zadania nastąpi w formie powierzenia.
3. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą, wydatki inwestycyjne, działalność polityczną i religijną, udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym oraz realizację zadań już zleconych danej jednostce przez Gminę Miejską Rumia.
4. Organizacja może złożyć tylko jedną ofertę.
5. Zgodnie z uchwałą nr VIII/135/2019 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie podjęcia działań w zakresie przeprowadzenia inicjatywy na terenie miasta Rumi pod nazwą „RUMIA BEZ PLASTIKU” środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na zakup opakowań i naczyń jednorazowego użytku z plastiku oraz wody w plastikowych butelkach.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej.

7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może pisemnie wycofać ofertę lub przedłożyć do akceptacji zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną, a przyznaną kwotą dotacji.
8. Przekazanie dotacji nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Miejską Rumia, a organizacją wskazaną w zarządzeniu Burmistrza Miasta Rumi.

Do Konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, które łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- 2) dysponują odpowiednimi zasobami rzeczowymi (lokalowymi) i kadrowymi zdolnymi do realizacji zadania oraz posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
- 3) złożą poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

III. Termin realizacji zadania

Termin realizacji zadania obejmuje okres od 1 stycznia 2021 r. do 31 października 2021 r.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
2. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego i finansowego zwraca się szczególną uwagę na:
 - 1) realizowanie zadania merytorycznego zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta,
 - 2) wykorzystanie przyznanej dotacji zgodnie z przeznaczeniem oraz zapisami umowy stanowiącej podstawę przekazania dotacji,
 - 3) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z wykonania zadania,
 - 4) oszczędne i celowe wydatkowanie środków finansowych.
3. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informację o fakcie realizacji zadania przez Gminę Miejską Rumia w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców.
4. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań.
5. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych, a także stosowania przy ich wydatkowaniu zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na druku, który wzór określa Załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2052). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej www.rumia.eu.

2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.) oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 w/w ustawy, prowadzące działalność statutową w danym zakresie.
3. Kompletne oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem „Konkurs na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w 2021 r. w zakresie pomocy społecznej polegającego na organizacji i prowadzeniu punktu dystrybucji żywności dla potrzebujących mieszkańców Rumi”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 grudnia 2020 r. do godz. 15.30 w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Rumia, ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres (decyduje data wpływu do urzędu).

Oferta, która wpłynie po 11 grudnia. 2020 roku po godz. 15.30, nie będzie objęta procedurą konkursową.

VI. Wymagana dokumentacja

1. Oferta powinna być złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach konkursu, wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.
2. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający naruszenie. Ostatnia strona oferty musi być podpisana przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.
3. Do oferty należy załączyć:
 - 3.1. aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji.
 - 3.2. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru,
 - 3.3. dowód uiszczenia opłaty od pełnomocnictwa,
 - 3.4. aktualny statut podmiotu (organizacji). W przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.) – kopię umowy lub statutu spółki i potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - 3.5. dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.
4. Sprawozdanie merytoryczne z działalności statutowej w 2020 r., (w przypadku krótszej działalności, za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty).
5. Aktualny statut podmiotu (organizacji).
6. Pełnomocnictwo do działania w imieniu Oferenta (w przypadku, gdy ofertę i umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).
7. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu (każda strona).
8. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o oferencie lub o realizowanych przez niego projektach.
9. Ofertę podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub przez ustanowionego pełnomocnika.
10. Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji.
Oferent zobowiązany jest niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy:
 - a) oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji,

- b) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stanowiący załącznik do umowy,
- c) potwierdzenie aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
- d) oświadczenie podmiotu, który jest podatnikiem podatku VAT.

VII. Tryb wyboru ofert

1. Wydział lub referat merytoryczny weryfikuje złożone oferty pod **względem formalnym**, tzn.:

- 1) otwiera koperty z ofertami, sporządza ich listę i odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert,
- 2) ustala, które z ofert spełniają kryteria formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,
- 3) odrzuca oferty niespełniające warunków formalnych lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
- 4) sporządza protokół z oceny formalnej złożonych ofert:

Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria formalne:

Lp.	Kryteria oceny formalnej
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie i w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert?
2.	Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru?
3.	Czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji?
4.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu?
5.	Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki: <ul style="list-style-type: none"> - aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego (w tym klauzula „Za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentacji) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji, - aktualny statut podmiotu, - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku udzielenia pełnomocnictwa - sprawozdanie merytoryczne z działalności w 2019 roku, - potwierdzenie zgodności z oryginałem złożonych dokumentów, - dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.
6.	Czy maksymalna wysokość oczekiwanej dotacji nie przekracza kwoty na jaką ogłoszono konkurs?

- 1. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia oferty w przypadku:
 - a. uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - b. złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - c. poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.
 - d. W przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.) – uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

2. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora w Wydziale Spraw Społecznych w terminie 3 dni roboczych od daty zawiadomienia o konieczności uzupełnienia wniosku.
3. Oferty przekraczające kwotę przeznaczoną na zadanie będą odrzucane ze względów formalnych.

Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące **kryteria merytoryczne:**

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja
1.	ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację Pozarządową,	0-15
2.	ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,	0-20
3.	ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja Pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,	0-15
4.	ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,	0-20
5.	uwzględnienie planowanego przez Organizację Pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków,	0-15
6.	ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich.	0-15

5. Weryfikacji wyników oceny formalnej ofert, oceny merytorycznej ofert spełniających kryteria formalne oraz przygotowania wstępnej propozycji podziału środków przeznaczonych na realizację zadań w 2020 r. w zakresie pomocy społecznej dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Rumi.
6. Rozstrzygnięcie Otwartego Konkursu Ofert nastąpi w terminie do 18 grudnia 2020 r.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Kwota planowana na realizację zadania wynosi 120 000,00 zł.
2. Gmina Miejska Rumia zastrzega sobie możliwość pozostawienia konkursu bez rozstrzygnięcia.
3. Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej w formie zarządzenia dokonuje ostatecznego wyboru ofert i udziela dotacji.
4. Wyniki Otwartego Konkursu Ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rumi oraz na stronie internetowej www.um.rumia.eu).
5. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
6. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotami, które otrzymały dotacje jest Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie rozstrzygnięcia Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania z danego zakresu.

7. Po zakończeniu realizacji zadania podmiot dotowany zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania w terminie 30 dni od zakończenia zadania. Sprawozdanie to musi być zgodne z Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 6 listopada 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
8. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
9. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
10. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.
11. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Spraw Społecznych tel. (58) 679-65-39.



